

महाराष्ट्र शासन,
 ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
 शासन नियंत्रक क्र. आयएनएफ १०९८/प्रक्र.३२२३/४९,
 मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
 दिनांक २७ डिसेंबर १९९९

वाचा :- १) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.आयएनएफ-१०९८/ सौदार-३२६०/४९,
 दि.१४ ऑगस्ट १९९७ चे पत्र.
 २) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.आयएनएफ-१०९८/सौदार-३२६०/४९,
 दि.२१ ऑक्टोबर १९९७ चे पत्र.

प्रस्तावना :-

ग्राम पातळीवर प्रामुख्याने ग्राम विकास, महसूल, कृषि, पाटवंधारे, सहकार व महाराष्ट्र राज्य विधुत मंडळाकडे प्राप्तीण जनतेची दैनंदिन महत्वाची कामे असतात. तथापि सध्या या सर्व खात्याच्या ग्राम पातळीवरील कार्यालयासाठी एका ठिकाणी याचा नसल्यामुळे ही सर्व कार्यालये विवुरलेली आहेत. त्यामुळे ग्रामीण जनतेस विविध कार्यालयांना कामसाठी फिरवे सकते. यदम सचिवालय या योजनेअंतर्गत उशी कार्यालये एकत्र आणण्याचा प्रयत्न करण्यात याला असून, यामुळे प्राप्तीण जनतेची काय एकाच ठिकाणी सोडविष्यास मदत होईल, जनतेच्या तक्रारी सोडविष्यासाठी सध्या जिल्हा स्तरावर दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी "लोकशाही दिन" म्हणून पक्कण्यात येतो. शासनाच्या या योजनेस जनतेचा मिक्त असलेला उत्सृत प्रतिसाद विचारात घेऊन सर्व महसूल मंडळाच्या ठिकाणी ही योजना राबविष्याचा शासनाचा प्रस्ताव आहे. अशाप्रकारे महसूल मंडळाच्या ठिकाणी "लोकशाही दिन" आयोजित करण्यासाठी व ग्राम पातळीवरील विविध ग्रावातील जनतेच्या अडचणी व तक्रारीची तात्काळ दखल घेऊन विविध खात्यान योग्य तो समन्वय साधून जनतेच्या कामाचा त्वरते निखारण काढा म्हणून ग्राम सचिवालयाचा घांगला उपयोग होण्यार आहे. त्याच बरोबर लोकशाही दिना व्याहिरिकत इतर कामकाजाच्या दिवशी देखील ग्रामीण जनतेस ग्राम सचिवालयाचा फायदा होणार आहे.

शासन निर्णय :-

ग्राम पातळीवर महत्वाच्या खात्याचा समन्वय रहावा ये जनतेची नित्याची कामे त्वरेने क्वाहीत या दृष्टीकोनातून राज्यातील सर्व महसूल मंडळाच्या मुख्यालयाच्या ग्राम सचिवालय बांधण्याचे शासनाने निश्चित केले आहे. तात्कुण मुख्यालयाच्या ठिकाणी अशाप्रकारचे ग्राम सचिवालय बांधण्याची आवश्यकता नाही.

१) ग्राम सचिवालयासाठी जागेची निवड

ग्रामसचिवालय योजनेवालांनी इमारत बांधनाना गावात सध्या अस्तीत्यात असलेल्या ग्रामपंचायत किंवा इतर सार्वजनिक उपयोगाच्या इमारतीचा योग्य वापर करणे आवश्यक आहे. सध्या गाव पातळीवर ग्रामपंचायत कायांलय, समाज मंदिर, सार्वजनिक सभागृह इत्यादी इमारती असल्याची शक्यता आहे. तंदर इमारतीचा उपयोग व विस्तारीकरण करून ग्रामसचिवालय बांधण्याचा प्रयत्न करण्यात याचा जर अशाप्रकारे अस्तीत्यात असलेली इमारत उपलब्ध नसेल किंवा पुरेशी जागा उपलब्ध नसेल तर ग्राम सचिवालयाची नवीन इमारत बांधण्यात याची तसेच यासाठी गावालगतच्या गायरान दमिनीची पडताळणी करून गायरान जमीन उपलब्ध असेल तर मुख्य कार्यकारी अधिकारी योनी ग्राम सचिवालयासाठी लागणारी जमीन निश्चित करावी. परंतु कृडल्याही परिस्थितीत ग्राम सचिवालयाच्या जागेची निश्चिती संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी योनी स्वतः सर्व महसूल मंडळ मुद्दालयास थेट देऊन करावी.

२) ग्राम सचिवालय इमारतीचा आराखडा व अंदाजपत्रक

ग्राम विकास विभाग याचे शासन पत्र दि. २१ ऑक्टोबर १९ अन्वये ग्राम सचिवालय योजनेतर्गत घ्यावयाच्या इमारतीचे अंदाजपत्रक व आराखडा भाहितीस्तव सर्व जिल्हा परिषदांना कळविण्यात आला आहे. तथापि मुख्य कार्यकारी अधिकारी योनी प्रत्यक्ष थेट देऊन अस्तीत्यात असलेल्या इमारती, बांधण्याची इमारत, जागेचो उपलब्धता ह.ची भाहिती थेऊन आराखडा व अंदाजपत्रके आवश्यक असणा-या फर्निचर सह तयार करावीत. तसेच अशाप्रकारे आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करताना दुकान गाळवण्याच्या लिंगीमधून प्राप्त होणा-या उत्पत्तीचा देखील विचार करावा व सर्व मार्गानी उपलब्ध होणा-या निधीचा अंदाज घेऊन बांधकाम आराखडे अंतिम करावेत. अशाप्रकारे आराखडा व अंदाजपत्रके तयार करताना मुख्य कार्यकारी अधिकारी योनी आवश्यकते प्रवाणे व परिस्थितीमुरुप आराखडयामध्ये बदल करावेत त्यामुळे ग्राम विकास विभागाच्या पत्र दि. २१-१०-१९ मधील नमूना अंदाजपत्रक व आराखडा यांची तंतोतंत अंमलबजावणी करण्याची आवश्यकता नाही.

३) ग्राम सचिवालय इमारतीमध्ये घ्यापारी गाळयाचे बांधकाम करणे.

ग्राम सचिवालय योजना राबविषयासाठी विविध मार्गाने निधी उपलब्ध करावयाचा असल्यामुळे ग्राम सचिवालय इमारतीमध्ये निधी उभारणीसाठी घ्यापारी तत्वावर दुकान गाळयाचे बांधकाम वाव असेल तर हाती घेण्यात यावे. तसेच इत्यतो अशा प्रकारची दुकाने ग्राम सचिवालयापासून बेगळी असावीत किंवा त्याचा प्रवेश बेगळा असावा. अशाप्रकारे बांधण्यात येणारी जास्तीत जास्त दुकाने दारिद्र्य रेषेखालील लोकांना देण्यात यावीत तथापि अशया प्रकारे दारिद्र्य रेषेखालील लोकांना देण्यात येणारी दुकाने ही ५० टक्केते

रेखेखालील सौकाना विकल्पात यावीत. उर्वरित दुकाने लिलाव पध्दतीने देण्यात यावीत. दासिद्वय रेखेखालील सौकाना दुकाने विकल्पाना व उर्वरित दुकाने लिलाव पध्दतीने देताना लिलावाची कमीत कधी किमत हो गाळे बांधकामासाठी येणा-या खर्चाचा व देखभालीचा खर्च विचारात घेऊन भुज्य कार्यकारी अधिकारी यांनी ठरवावी. यावावत ज्या व्यक्तीना दुकाने देयावयाची आहेत ती व्यक्ती व संबंधित ग्रामपंचायत यामध्ये करावयाचा करारपत्राचा नमुना तथार करून महसूल विभागामार्फत निर्गमित करण्यात येईल.

४) निधीची उपलब्धता

ग्राम संचिवालयाच्या इमारत बांधकामासाठी खालीलप्रमाणे निधी उपलब्ध करावा. तसेच संबंधित बाबीसमोर नमुद केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक यांचा उपयोग अशाप्रकारे निधी उपलब्ध करण्यासाठी करण्यात यावा.

<u>बाब</u>	<u>शासन निर्णय / परिपत्रक / नियम</u>
अ) ग्राम पंचायतीचे स्वतःचे उत्पन्न	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ५७
ब) जिल्हा ग्राम विकास निधी (DVDF)	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १३३
क) दहाव्या वित्त आयोगाचा निधी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.निर्णय क्र. जिपअनु १०११/प्र.क्र.३३४३/२४, दि. २२ जुलै १९९९
ड) स्थानिक विकास निधीतून (आमदार फड)	नियोजन विभागाकडून यावावत घेगळे आदेश रु. पाच लाख
इ) खासदार निधीतून इक्ष्य फोईल त्याप्रमाणे	नियोजन विभागाकडून यावावत घेगळे आदेश निर्गमित करण्यात येतील
ई) जिल्हा परिषदेकडून उपलब्ध होणारे कर्ज	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १३२
फ) केंद्र शासनाच्या विविध योजनेसाठी मिळणारे अनुदान (उदा. स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेमंतर्गत उपलब्ध सोयी सुविधा निधी)	केंद्र शासनाच्या संबंधित योजनांवाबतच्या मार्गदर्शक सूचना
ग) ग्राम संचिवालयाच्या इमारतीत व्यापारी तत्वावर गाळे बांधण्यात येऊन त्याप्रमाणे मिळण्याचा उत्पत्ताचा उपयोग या योजनेसाठी करण्यात यावा.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.निर्णय क्र. माथेनएफ-१०१७/ सीआर-३२८०/४९, दि. २१-१०-१९९७

५) ग्राम सचिवालय इनारनीचे प्रशासकीय नियंत्रण

ग्राम सचिवालय इनारनीचे प्रशासकीय नियंत्रण व मालकी हो संबंधित जिल्हापरिषदेवडे राहणार असे.

६) ग्राम सचिवालय योगानेची अंगलवालवापी व पंचेक्षण

अ. ग्राम सचिवालयाच्या जागेची निवड, निधीचे उपलब्धता, बांधकाम व शासनातरच्यो देखभाल याच्यो जबाबदारी संबंधित जिल्हा परिषदेची मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहील.

ब. ग्राम सचिवालयामध्ये महसूल मंडळ मुख्यालयातील इतर कार्यालये आणुन्याची व त्याच्या समन्वयाची जबाबदारोही संबंधित जिल्हाधिकारी यांची राहील.

क. दर महिन्याच्या पहिल्या सप्तमवारी आयोजित केल्या जाणा-या लोकशाही दिन या कार्यक्रमाच्या पर्यवेक्षणाची जबाबदारी ही संबंधित जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहील.

ड. ग्राम सचिवालयाशी संलग्न केलेल्या मंडळ स्तरीय अधिकारी योंनी प्रत्येक आठवड्याच्या मंगळवारी, शुक्रवारी किंवा आठवडी बाजाराच्या दिवशी (जिल्हाधिकारी उरवतील ते दोन दिवस) न चुकता ग्राम सचिवालयात उपस्थित रहाये.

इ. प्रत्येक आठवडी बाजाराच्या दिवशी (जिल्हाधिकारी उरवतील तो दिवस) महसूल मंडळ कार्यक्षेत्राभील इतर गाव पातळीवरील शासकीय कर्मचारी यांनी सकाळी दहा ते सायंकाळी पाच वाजेपर्यंत अवश्यक त्या दस्त ऐवजासह ग्राम सचिवालयामध्ये उपस्थित रहावे जेणेकरून ग्रामीण जनतेला त्यांचे सेवा खाग्रीपूर्यक उपलब्ध होण्यास मदत होईल.

ई. ग्राम सचिवालयामध्ये लोकशाही दिनाच्या दिवशी व प्रत्येक आठवडी बाजाराच्या दिवशी एकत्र येणा-या कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबत व होणा-या कामाबाबत देखरेख डेवण्यसाठी जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी योंनी संबंधित तहसीलदार व गट विकास अधिकारी यांच्या मदतीने मंडळनिहाय नायब तहसीलदार/विस्तार अधिकारी या संवर्गातील अधिका-यांच्या पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून नेमणुका कराव्यात.

फ. लोकशाही दिनाच्या दिवशी व आठवडी बाजाराच्या दिवशी मंडळ स्तरीय व ग्राम स्तरीय अधिकारी / कर्मचारी हजर होते किंवा नाही याची माहिती घेऊन गैरहजर कर्मचा-यांची नावे

संबंधित तहसेलदार व गट विकास अधिकारी यांच्यामार्फत जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी यांना कळवारीत व त्वांचेवर नियमानुसार कार्यवाही करण्यात यावा.

ड. जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, तहसेलदार व गट विकास अधिकारी यांनी ग्राम सचिवालय योजनेचे व्यवस्थित अंमलवजावणी होते किंवा नाही याची आक्रमिकरित्वा पहाणी करून खात्री करावा.

ग. गाव पातळोवरील जळतेची प्रत्येक विभागानार्फत कोणतो कामे नाही पाडता तेतील याची खात्रीनिहाय यादे सोबतच्या परिशिष्टत जंडिण्यात आली आहे. या संदर्भान सेवेच अधिकारी-यांना तरतुलवार सूचना संदर्भात विभागानार्फत निर्गमीत करण्यात याव्यात.

५) ग्राम सचिवालयातील इतर खात्याचा सहभाग

महसूल मंडळाचे मुख्यालयी ग्राम सचिवालयाची इमारत पूर्ण झाल्यावर सरवेच कक्ष, ग्रामपंचायत कार्यालय व ग्रामपंचायत सभागृह यात्राठी जागा सोडून इतर उर्वरित जागेत इतर महत्वाच्या शासकीय विभागांचो कार्यालये प्रत्येको १० फूट \times १० फूट एवढया जागेत अर्धे पांढीशन टाकून सुरु करावीत. या जागेत प्रत्येक खात्याच्या अधिकारी/कर्मचार्यांमध्ये एक टेबल व एक खुर्दी तसेच अभ्यागतासाठी ३ खुर्द्यां देण्यात याव्यात. त्याच बरांवर विस्तार अधिकारी, ग्रामपंचायत व महसूल मंडळ अधिकारी यांच्या सारख्या पर्यंतेकी अधिकारी-यांसाठी देखील ग्राम सचिवालयाचा काही भाग राखून ठेवण्यात यावा. अशाप्रकारे इतर खात्यांना देण्यात आलेल्या कार्यालयातील जागेचे भाडे संबंधित ग्रामपंचायतीने निश्चित करावे. ग्राम सचिवालय इमारतीचे काम पूर्ण झाल्यावर महसूल मंडळ मुख्यालयातील इतर सरकारी कार्यालये जो खाजगी किंवा शासकीय इमारतीत असतील ही ग्राम सचिवालयामध्ये हलाविण्यात यावीत. इतर शासकीय कार्यालये सरकारी इमारतीत असतील तर अशा सरकारी इमारतीचा कापर गाव पातळोवरील अधिकारी/कर्मचारी-यांच्या निवासस्थानासाठी नियमानुसार व विहित कार्यपद्धतो अवलंबून करण्यात यावा.

ग्राम सचिवालयामध्ये ग्रामपंचायत कार्यालय, महसूल मंडळ अधिकारी कार्यालय, तलाठी कायालय, सहकारी संस्थेचे कार्यालय, भाहिला व बाल विकास कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचे कार्यालय, कृषि विभागाचे कार्यालय व पाटवंधरे विभागाचे कार्यालय सम्भविष्ट करावेत तसेच जर जागेची उपलब्धता असेल तर महसूल मंडळ मुख्यालयी असण्या-या इतर शासकीय कार्यालयांना देखील ग्राम सचिवालयामध्ये सामावून घ्यावे.

राज्यातील सर्व महसूल मंडळाच्या मुख्यालयी अशाप्रकारे ग्राम सचिवालय योजना राबविण्याच्या निर्णय भागिमंडळाने घेतला असून सदरील योजनेचा समावेश १०० दिवसांच्या विशेष कार्यक्रमामध्ये करण्यात आला आहे. त्यामुळे सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद व

महाराष्ट्राची शासनी हो यांजना यांधीनने राष्ट्रकर्त्त्वाची भ प्रत्येक तातुक्यानन्धी शिक्षन एक ग्राम संचिकानन्धी पुढील २०३ दिवसांच्या विशेष कार्यक्रमांतरात कायांनिकत होईल हे पहावे.

हा शासन निर्णय म्हसूल विभाग व इतर संबंधित विभागांच्या सहभागीते निर्णमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

h.ell
(राजीव जाधव)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

परिशिष्ट

१. महसूल विभाग

- १) ७/१२ उत्ता-चोचे वाटप
- २) ८-अ चा उत्तारा
- ३) फेरकार नॉदीचे नव्हकल
- ४) वारस राजिस्टरचा उत्तारा
- ५) ७-ब प्रमाणे आलेल्या तक्रारीचा उत्तारा
- ६) उत्पन्नाचा दाखला
- ७) भूमिहोन असल्याबाबतचा दाखला
- ८) रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला
- ९) नैसर्गीक शापती, जडीत, गारपेट इ. भुळे झालेल्या नुकसानीचा दाखला
- १०) शासकीय थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला
- ११) संजय गांधी निराधार व संजय गांधी स्वावलंबन योजनेबाबतच्या अर्जावरील कार्यवाही.
- १२) केंद्र शासन पुरस्कृत कुटुंब अर्धेसहाय्य योजना, प्रसुतीकालीन अर्धेसहाय्य योजना, वृद्धापकालीन योजना इ. चे अर्ज
- १३) सजामधील/ गावातील शासकीय जमीनीची माहिती
- १४) भोगवटादार वर्ग-२ संवर्गातील जमीनीची माहिती.
- १५) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणधारकांचे अतिक्रमण नियम-नुकुल करण्याचे अर्ज.
- १६) भूसंपादित केलेल्या जमिनिची माहिती
- १७) गाळपेरा जमिनीची माहिती
- १८) स्वस्त धान्य दुकानबाबतच्या तक्रारी
- १९) शिधापत्रिका मिळण्याबाबतचे अर्ज
- २०) मतदार यादीसं नाव समाविष्ट करण्याचे अर्ज
- २१) मतदार ओळखपत्र मिळण्याबाबतचे अर्ज
- २२) रोजगार हमी योजनेअंतर्गत काम उपलब्ध करून देणेबाबतचे अर्ज
- २३) रोजगार हमी योजने अंतर्गत आलेल्या तक्रार
- २४) प्रकल्पग्रस्तांच्या पुनर्बंसनासंबंधात आलेल्या तक्रारी

२. ग्राम विकास विभाग

- १) जन्म/मृत्यु नोंदवण्याचा दाखला देणे.
- २) विवाह नोंदणीचा दाखला देणे
- ३) जनावरांच्या आरोग्याचा दाखला देणे.
- ४) जनावराचे शाविच्छुदवन अहवाल व मृत्यु दाखला देणे.
- ५) बांधकाम परवाना देणे.
- ६) मालमत्ता फेरफार नोंदी करणे.
- ७) फेरफार दाखला देणे.
- ८) ग्रामपंचायत येणे वाकी दाखला देणे.
- ९) खागड नव्ह जोडणी परवाना देणे/नोकारणे.
- १०) व्यवसाय परवाना देणे.
- ११) हयातीचा दाखला देणे.
- १२) बेघर दाखला देणे.
- १३) राहवासी दाखला देणे.
- १४) बेरोजगार दाखला देणे
- १५) विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.
- १६) दारिद्र्य रेषेखलील कुटुंबातील असल्याबाबत दाखला देणे.
- १७) वृद्धांसाठी निराधार दाखल देणे.
- १८) जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे.
- १९) ग्राम स्तरावरील सर्व विकासात्मक योजनांमध्ये लाभधारकांचे अर्ज घेणे व त्यांना मदत करणे.

३. पाठ्यध्यारे विभाग

- १) आवर्तनीहाय मंजूर क्षेत्रातील शेतक-यांकळून विहित मनुन्यातील पाणी मागणी अर्ज गोळा करणे.
- २) मागणी अनांतील क्षेत्रानुसार शाखाधिकारी यांच्याकडे पाणी मागणी करणे व त्यानुसार पाण्याचे वितरण करणे.
- ३) पाणी सुरु असतांना आपल्या आपल्या कार्यक्षेत्रातील पाण्याच्या वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. मंजूर क्षेत्रास पाकीप्रभागे पाणी मिळते की नाही याची खबरदारी घेणे.
- ४) पाण्याचा गैरवापर होणार नाही याची काळजी घेणे व अशी वाब निर्दर्शनास आल्यास त्यावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- ५) लाभक्षेत्रातील विहिरींची माहिती संकलित करणे.
- ६) मंजूरीनंतर स्थिंत क्षेत्रावर पाणी वाट्य करून त्यानुसार शेतक-यांचे पासावर तारखा देणे.
- ७) पाणीपट्टी व सुलोसंदर्भात शाखाधिकारी-यांना मदत करणे.

४. कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग

१) पाणालोटीतील मृद व जलसंधारणाची कामे

पाणालोट क्षेत्रामध्ये मृद व जलसंधारणासाठी नालाबाई (माती व सिमेंट) समतोल काढणे, स्वृज बोल्डर स्ट्रॉक्चर, मार्टीकाम यासारखी कामे घेणे.

२) रोजगार हमी योजनेतर्गत फलझाड लागवडीची कामे

यामांतरागत शेतक-याची निवड करणे, हवामोन व जमिनीचे प्रकार, फलझाडाची शिफारस करणे व लागवडीसाठी संपुर्ण तंत्रज्ञानांची प्राहिती देणे.

३) कृषि तंत्रज्ञानाचा प्रचार

यामध्ये कृषि विद्यापिंडे व इतर संशोधन संस्थांनी विकसित केलेल्या आधुनिक तंत्रज्ञान शेतक-यांना सांगणे व त्यानुसार लागणा-या निविष्टेची प्राहिती देणे.

४) कियाणे/खते/औषधे यांची उपलब्धता व गुणवत्ता बाबतची माहिती देणे.

५) लौषिं विभागाचा सर्व केंद्र शासन पुरस्कृत व राज्य शासन पुरस्कृत योजना विषयांमाहितो देणे

५. महाराष्ट्र राज्य विद्युत पंडल

- १) नविन वीज जोडणी घेण्यासाठी लागणारा अर्ज (ए.वन फार्म) पुरविणे.
- २) नविन वीज जोडणीराठीचा सर्वेह रिपोर्ट वरिष्ठ कायात्त्यास पाठविणे.
- ३) वाज पुरवठा बंद असल्याच्या वैशक्तीक तक्रारीची दखल घेणे.
- ४) एखाद्दा पूर्ण भागातील वीजपुरवठा बंद पडल्यास तो पुरवत सुरक्षीत करण्याकडे लक्ष देणे
- ५) विजेच्या तारा तूटल्यास वीज पुरवठा बंद करणे.
- ६) बंद भसणारे भीटर बदलणे.
- ७) रस्त्याबरील दिव्याबाबत प्रामंपाचायतीने नोंदविलेल्या तक्रारीची दखल घेणे.